

3. Apropiación social del conocimiento y divulgación científica



3.1. PROGRAMA DE APOYO A LA MOVILIDAD DE PROFESORES

3.1.1. PRESENTACIÓN

La investigación científica requiere ser socializada y confrontada en diversos escenarios académicos que permitan cualificar los resultados finales o parciales de las investigaciones. Acorde con lo anterior, el programa de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión apoya la participación de profesores en eventos académicos⁷ nacionales e internacionales, como estrategia para fomentar su vinculación a las diferentes comunidades científicas, nacionales y extranjeras.

3.1.2. OBJETIVO

Visibilizar la investigación científica de la Universidad Industrial de Santander por medio de la participación de los profesores en eventos nacionales e internacionales.

3.1.3. MODALIDADES

AE: Apoyo a profesores UIS para participar como ponentes en eventos académicos.

AP: Apoyo a profesores de planta UIS para realizar pasantías de investigación.

3.1.4. RESTRICCIÓN

En el caso de profesores de la Universidad Industrial de Santander que ostenten el rol de estudiante en programas de la UIS durante el año 2022, solo se les permitirá la participación en uno de los programas de movilidad.

3.1.5. CONDICIONES Y APOYO FINANCIERO

Modalidades AE y AP: un profesor de la Universidad Industrial de Santander podrá solicitar movilidades hasta por un monto total máximo de 12 SMMLV, cada rubro apoyado está sujeto al descuento del impuesto 4 x 1000 el cual será descontado de cada apoyo otorgado, durante el año 2022, sujeto a disponibilidad presupuestal. Este apoyo es personal y no puede ser cedido a otro profesor ni total, ni parcialmente.

3.1.5.1. Requisitos Modalidad AE

A la fecha de solicitud de la movilidad, el profesor debe pertenecer a un grupo de investigación con reconocimiento institucional vigente y estar al día con los compromisos adquiridos con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

El profesor debe presentar la solicitud por medio del Sistema de Información de la VIE (SIVIE) en el que debe adjuntar:

- a. Información del evento (comité científico y entidad organizadora).
- b. Resumen o ponencia que se presentará, en donde conste la autoría del profesor que hace la solicitud, así como su filiación a la Universidad Industrial de Santander. La filiación a la UIS debe

⁷ Para los profesores de la escuela de Artes y Música aplica para participar en festivales, conciertos y afines en calidad de intérpretes.



indicarse como “Universidad Industrial de Santander”, independientemente del idioma en que esté escrito la ponencia.

- c. Soporte de sometimiento o aceptación de la ponencia. La carta o certificado de aceptación al evento no se exige como requisito para aprobar la movilidad, pero sí se exige para asignar el apoyo económico.

Los profesores que no sean de planta pueden acceder a la movilidad para participar en eventos académicos. Para ello, además de lo anterior, deben adjuntar a la solicitud en el SIVIE un artículo publicado o carta de aceptación en revista indexada u homologada en Publindex, en el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2020 y la fecha de presentación de la solicitud. En el caso de carta de aceptación debe incluir la fecha prevista de publicación del artículo. En el artículo se debe indicar claramente la filiación a la Universidad Industrial de Santander del profesor que presenta la solicitud.

- a. Nota 1. Los gastos de viaje se asignarán de la siguiente manera, independientemente de las fechas del viaje:
Para eventos realizados fuera del país, 1,6 (uno coma seis) días adicionales a la fecha registrada o programada del evento.
Para eventos realizados en el país, 0,6 (cero coma seis) días adicionales a la fecha registrada o programada del evento.
- b. Nota 2. En caso de requerirse una modificación del tiquete una vez comprado, la Universidad no se hace cargo de los costos adicionales.
- c. Nota 3. Una vez comprado el tiquete, éste debe ser usado por el beneficiario. En caso contrario el beneficiario debe reintegrar el valor total a la Universidad, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados.
- d. Nota 4. En caso de que la movilidad no se ejecute y en virtud del principio de responsabilidad, el beneficiario debe reintegrar en la mayor brevedad posible, el valor total del apoyo (tiquete, gastos de viaje, inscripción) a la Universidad Industrial de Santander.
- e. Nota 5. No se apoyará movilidad para eventos que coincidan con los periodos de vacaciones definidos por la Universidad.
- f. Nota 6. En caso de eventos virtuales se apoyará los gastos de inscripción.


3.1.5.2. Requisitos Modalidad AP


El profesor debe tener vinculación de planta, pertenecer a un grupo de investigación con reconocimiento institucional vigente, categorizado por Minciencias en la convocatoria vigente y estar al día con los compromisos adquiridos con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

El profesor debe presentar la solicitud por medio del Sistema de Información de la VIE (SIVIE) en el que debe adjuntar:

- a. Información de la institución o centro de investigación donde se realizará la pasantía.
- b. Plan de trabajo en el que el profesor declare la relación que tiene la pasantía con la investigación que está realizando.
- c. Carta de invitación o aceptación.

La duración de la pasantía debe ser mínimo una semana y máximo dos meses.

- a. Nota 1. Los gastos de viaje se asignarán de la siguiente manera, independientemente de las fechas del viaje:
- 

- 
- Para pasantía realizada fuera del país, 1,6 (uno coma seis) días adicionales a la fecha registrada.
Para pasantía realizada en el país, 0,6 (cero coma seis) días adicionales a la fecha registrada.
- b. Nota 2. Para la compra de los pasajes o el desembolso de los gastos de viaje, se debe adjuntar documento donde conste la aprobación de la solicitud por parte del director de la unidad académica a la que se encuentra adscrito el profesor.
 - c. Nota 3. En caso de requerirse una modificación del tiquete una vez comprado, la Universidad no se hace cargo de los costos adicionales.
 - d. Nota 4. Una vez comprado el tiquete, éste debe ser usado por el beneficiario. En caso contrario el beneficiario debe reintegrar el valor total a la Universidad, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados.
 - e. Nota 5. En caso de que la movilidad no se ejecute y en virtud del principio de responsabilidad, el beneficiario debe reintegrar en la mayor brevedad posible, el valor total del apoyo (tiquete y gastos de viaje) a la Universidad Industrial de Santander.
 - f. Nota 6. No se apoyará movilidad para pasantías que coincidan con los periodos de vacaciones definidos por la Universidad.

3.1.6. CRITERIOS DE APROBACIÓN

Se usarán criterios de equidad, austeridad y visibilidad para la aprobación de las solicitudes:

Para movilidades internacionales, se podrá apoyar la compra de pasajes solo para solicitudes presentadas al COIE mínimo cinco (5) semanas antes de la movilidad.


Para movilidades nacionales, se podrá apoyar la compra de pasajes solo para solicitudes presentadas al COIE mínimo tres (3) semanas antes de la movilidad.

Para el inicio del trámite administrativo de movilidades internacionales se exigirá contar con visa vigente para el país destino en caso de ser requerida y asistencia médica internacional con cobertura COVID 19, para las fechas que dure la movilidad.

La carta o certificado de aceptación al evento o pasantía no se exige como requisito para aprobar la movilidad, pero sí se exige para el inicio del trámite administrativo.

Los rubros financiables son: inscripción, pasajes, gastos de viaje. No se cubrirá el pago de sanciones o multas. Todos los trámites, procedimientos y gastos asociados con la obtención de visa, pasaporte u otros documentos o trámites migratorios exigidos para la realización de viajes nacionales o internacionales, son responsabilidad del beneficiario.

Para un mismo evento, en donde se evidencie coautoría, solo se aprobará movilidad para uno de los autores. Lo anterior tiene dos excepciones:

- a. En casos en los que se tengan aprobados tres o más ponencias en el mismo evento, se apoyarán dos solicitudes.
 - b. Si el evento es virtual, se apoyará con los gastos de inscripción de los coautores que cumplan con los requisitos establecidos.
- 

3.1.7. COMPROMISOS

Al momento de iniciar el trámite para el desembolso del apoyo económico o de la compra de pasajes, el profesor debe firmar acta donde establece que cumplirá con los compromisos derivados de su participación en el programa de movilidad.

El profesor solicitante será responsable del cumplimiento de los siguientes compromisos dependiendo la modalidad:

3.1.7.1. Modalidad AE

Hasta un mes después de realizada la movilidad, el profesor deberá enviar al DIFE de la Facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisosmovilidad@uis.edu.co la siguiente información:

- a. Certificado de asistencia al evento.
- b. Una breve descripción de su participación en el evento de máximo 350 palabras y una fotografía para la divulgación del evento.
- c. Enviar en formato PDF la presentación de la ponencia o póster.
- d. Evidencia en caso de premios o distinciones especiales en el evento al que asistió.
- e. Hasta un año después de realizada la movilidad, el profesor deberá enviar al DIFE de la Facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisosmovilidad@uis.edu.co un artículo publicado después del 1° de enero de 2020 o certificación de aprobación para ser publicado en revista indexada u homologada en Publindex, en donde se evidencie la coautoría del profesor responsable, así como la filiación institucional a la UIS. En el caso de carta de aceptación debe incluir la fecha prevista de publicación del artículo.

3.1.7.2. Modalidad AP

Hasta un mes después de realizada la movilidad, el profesor deberá enviar al DIFE de la facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisosmovilidad@uis.edu.co la siguiente información:

- a. Constancia de realización de la pasantía.
- b. Una breve descripción de su pasantía de máximo 350 palabras y una fotografía para su divulgación.
- c. Hasta un año después de realizada la movilidad, el profesor deberá enviar al DIFE de la facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisosmovilidad@uis.edu.co un artículo publicado después del 1° de enero de 2020 o certificación de aprobación para ser publicado en revista indexada u homologada en Publindex, en donde se evidencie la coautoría del profesor responsable, así como la filiación institucional a la UIS. En el caso de carta de aceptación debe incluir la fecha prevista de publicación del artículo.

Nota 1. En cualquiera de las modalidades, los profesores de artes pueden cumplir con el compromiso de artículo o ser homologado por producción artística de acuerdo con la Tabla No. 1. Productos académicos.

Nota 2. El profesor tiene la opción de legalizar el apoyo desembolsado de acuerdo a lo establecido en el subproceso de Tesorería PFI.18.

3.1.8. CRONOGRAMA

Actividad	Fechas
Apertura de la convocatoria	01 de marzo de 2022
Cierre de convocatoria	Hasta agotar disponibilidad presupuestal

MAYOR INFORMACIÓN

Andrea Hernández Quirama
Directora de Investigación y Extensión de la Facultad de Ciencias Humanas
Edificio Administración 2 - piso 5, oficina 512
Teléfono: 6344000 Ext. 2226
Correo electrónico: movilidadvie@uis.edu.co

3.2. PROGRAMA DE APOYO A LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

3.2.1. PRESENTACIÓN

La investigación científica requiere ser socializada y confrontada en diversos escenarios académicos que permitan cualificar los resultados finales o parciales de las investigaciones. Acorde con lo anterior, el programa de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión apoya la participación de estudiantes de la Universidad Industrial de Santander en eventos académicos nacionales e internacionales. Una estrategia dirigida a fomentar la vinculación de estudiantes a las diferentes comunidades científicas del país o extranjeras.

3.2.2. OBJETIVOS

Promover la participación de estudiantes en eventos académicos y actividades de cooperación científica interinstitucional.

Visibilizar los resultados de los proyectos donde los estudiantes cumplen una función activa.

3.2.3. MODALIDADES

AE: Apoyo a estudiantes UIS de pregrado, posgrado y beneficiarios del programa de estancias posdoctorales UIS para participar como ponentes en eventos académicos.

AP: Apoyo a estudiantes UIS de posgrado para realizar pasantías de investigación.

3.2.4. RESTRICCIÓN

En el caso que estudiantes de la Universidad Industrial de Santander ostenten el rol de profesores solo se permitirá su participación en una de las dos modalidades de los programas de movilidad.

3.2.5. CONDICIONES Y APOYO FINANCIERO

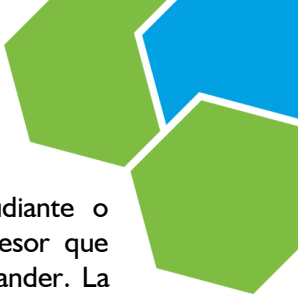
Modalidades AE y AP: un profesor de la Universidad Industrial de Santander podrá solicitar movilidades para sus estudiantes o investigadores beneficiarios del programa de estancias posdoctorales UIS hasta por un monto total máximo de 10 SMMLV, cada rubro apoyado está sujeto al descuento del impuesto 4 x 1000 el cual será descontado de cada apoyo otorgado, durante el año 2022, sujeto a disponibilidad presupuestal. Este apoyo es personal y no puede ser cedido ni total, ni parcialmente.

3.2.5.1. Requisitos Modalidad AE

A la fecha de solicitud de la movilidad, el profesor que solicita la movilidad estudiantil debe pertenecer a un grupo de investigación con reconocimiento institucional vigente y estar al día con los compromisos adquiridos con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

El profesor debe presentar la solicitud por medio del Sistema de Información de la VIE (SIVIE) en el que debe adjuntar:

- a. Información del evento (comité científico y entidad organizadora).

- 
- b. Resumen o ponencia que se presentará, en donde conste la coautoría del estudiante o investigadores beneficiarios del programa de estancias postdoctorales UIS y el profesor que presenta la solicitud, así como la respectiva filiación a la Universidad Industrial de Santander. La filiación a la UIS debe indicarse como “Universidad Industrial de Santander”, independientemente del idioma en que esté escrito la ponencia.
 - c. Soporte de sometimiento o aceptación de la ponencia. La carta o certificado de aceptación al evento no se exige como requisito para aprobar la movilidad, pero sí se exige para asignar el apoyo económico.

Los profesores que no sean de planta pueden presentar solicitudes de movilidad estudiantil para participar en eventos académicos. Para ello, además de lo anterior, deben entregar un artículo publicado o carta de aceptación, en revista indexada u homologada en Publindex, en el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2020 y la fecha de presentación de la solicitud. En el caso de carta de aceptación debe incluir la fecha prevista de publicación del artículo. En el artículo se debe indicar claramente la filiación a la Universidad Industrial de Santander del profesor que presenta la solicitud.


- a. Nota 1. Los gastos de viaje se asignarán de la siguiente manera, independientemente de las fechas del viaje:
Para eventos realizados fuera del país, 1,6 (uno coma seis) días adicionales a la fecha registrada o programada del evento.
Para eventos realizados en el país, 0,6 (cero coma seis) días adicionales a la fecha registrada o programada del evento.
- b. Nota 2. En caso de requerirse una modificación del tiquete una vez comprado, la Universidad no se hace cargo de los costos adicionales.
- c. Nota 3. Una vez comprado el tiquete, éste debe ser usado por el beneficiario. En caso contrario el beneficiario debe reintegrar el valor total a la Universidad, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados.
- d. Nota 4. En caso de que la movilidad no se ejecute y en virtud del principio de responsabilidad, el beneficiario debe reintegrar en la mayor brevedad posible, el valor total del apoyo (tiquete, gastos de viaje, inscripción) a la Universidad Industrial de Santander.
- e. Nota 5. El estudiante al momento de solicitar y ejecutar la movilidad debe estar en calidad de activo en el sistema académico de pregrado o posgrado, debe tener matrícula académica vigente durante el período de tiempo que realice la movilidad. Para estudiantes que se encuentren próximos a graduarse, la movilidad debe realizarse antes de la emisión de paz y salvo para grados. En caso de movilidad de investigadores beneficiarios del programa de estancias posdoctorales UIS, la movilidad debe realizarse dentro del período de tiempo de la estancia posdoctoral.
- f. Nota 6. No se apoyará movilidad para eventos que coincidan con los periodos de vacaciones definidos por la Universidad.
- g. Nota 7. En caso de eventos virtuales se apoyará los gastos de inscripción.

3.2.5.2. Requisitos Modalidad AP

El profesor que presenta la solicitud de movilidad estudiantil debe tener vinculación de planta, pertenecer a un grupo de investigación con reconocimiento institucional vigente, categorizado por Minciencias en la convocatoria vigente y estar al día con los compromisos adquiridos con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

El profesor debe presentar la solicitud por medio del Sistema de Información de la VIE (SIVIE) en el que debe adjuntar:



- 
- a. Información de la institución o centro de investigación donde el estudiante realizará la pasantía.
 - b. Plan de trabajo en el que el estudiante declare la relación que tiene la pasantía con su trabajo de grado.
 - c. Carta de invitación o aceptación.

La duración de la pasantía debe ser mínimo una semana y máximo dos meses.

- a. Nota 1. Los gastos de viaje se asignarán de la siguiente manera, independientemente de las fechas del viaje:
Para pasantía realizada fuera del país, 1,6 (uno coma seis) días adicionales a la fecha registrada.
Para pasantía realizada en el país, 0,6 (cero coma seis) días adicionales a la fecha registrada.
- b. Nota 2. Para la compra de los pasajes o el desembolso de los gastos de viaje, se debe adjuntar documento donde conste la aprobación de la solicitud por parte del responsable del programa al cual se encuentra adscrito el estudiante.
- c. Nota 3. En caso de requerirse una modificación del tiquete una vez comprado, la Universidad no se hace cargo de los costos adicionales.
- d. Nota 4. Una vez comprado el tiquete, éste debe ser usado por el beneficiario. En caso contrario el beneficiario debe reintegrar el valor total a la Universidad, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados.
- e. Nota 5. En caso de que la movilidad no se ejecute y en virtud del principio de responsabilidad, el beneficiario debe reintegrar en la mayor brevedad posible, el valor total del apoyo (tiquete y gastos de viaje) a la Universidad Industrial de Santander.
- f. Nota 6. El estudiante al momento de solicitar y ejecutar la movilidad debe estar en calidad de activo en el sistema académico de pregrado o posgrado, debe tener matrícula académica vigente durante el período de tiempo que realice la movilidad. Para estudiantes que se encuentren próximos a graduarse, la movilidad debe realizarse antes de la emisión de paz y salvo para grados. En caso de movilidad de investigadores beneficiarios del programa de estancias posdoctorales UIS, la movilidad debe realizarse dentro del período de tiempo de la estancia posdoctoral.
- g. Nota 7. No se apoyará movilidad para pasantías que coincidan con los periodos de vacaciones definidos por la Universidad.

3.2.6. CRITERIOS DE APROBACIÓN


Se usarán criterios de equidad, austeridad y visibilidad para la aprobación de las solicitudes:


Para movilidades internacionales, se podrá apoyar la compra de pasajes solo para solicitudes presentadas al COIE mínimo cinco (5) semanas antes de la movilidad.

Para movilidades nacionales, se podrá apoyar la compra de pasajes solo para solicitudes presentadas al COIE mínimo tres (3) semanas antes de la movilidad.

Para el inicio del trámite administrativo de movilidades internacionales se exigirá contar con visa vigente para el país destino en caso de ser requerida y asistencia médica internacional con cobertura COVID 19, para las fechas que dure la movilidad.

Los rubros financiados son: inscripción, pasajes y gastos de viaje para asistir al evento o pasantía. No se cubrirá el pago de sanciones o multas. Todos los trámites, procedimientos y gastos asociados con la





obtención de visa, pasaporte u otros documentos o trámites migratorios exigidos para la realización de viajes nacionales o internacionales, son responsabilidad del beneficiario.

Para un mismo evento, en donde se evidencie coautoría, solo se aprobará movilidad para uno de los autores. Lo anterior tiene dos excepciones:

- a. En casos en los que se tengan aprobados tres o más ponencias en el mismo evento, se apoyarán dos solicitudes.
- b. Si el evento es virtual, se apoyará con los gastos de inscripción de los coautores que cumplan con los requisitos establecidos.

3.2.7. COMPROMISOS

Al momento de iniciar el trámite para el desembolso del apoyo económico o de la compra de pasajes, el profesor debe firmar acta donde establece que cumplirá con los compromisos derivados de la participación del estudiante en el programa de movilidad.

El profesor solicitante será responsable del cumplimiento de los siguientes compromisos dependiendo de la modalidad:


3.2.7.1. Modalidad AE

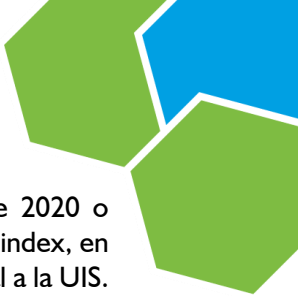
Hasta un mes después de realizada la movilidad, el profesor deberá enviar al DIEF de la Facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisomovilidad@uis.edu.co la siguiente información:

- a. Certificado de asistencia al evento.
- b. Una breve descripción de su participación en el evento de máximo 350 palabras y una fotografía para la divulgación del evento.
- c. Enviar copia de la presentación de la ponencia o póster en formato PDF.
- d. Evidencia en caso de premios o distinciones especiales en el evento al que asistió.
- e. Hasta un año después de realizada la movilidad, el profesor deberá enviar al DIEF de la Facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisomovilidad@uis.edu.co un artículo publicado después del 1° de enero de 2020 o certificación de aprobación para ser publicado en revista indexada u homologada en Publindex, en donde se evidencie la coautoría del profesor responsable, así como la filiación institucional a la UIS. En el caso de carta de aceptación debe incluir la fecha prevista de publicación del artículo.

3.2.7.2. Modalidad AP

Hasta un mes después de realizada la movilidad, el profesor responsable deberá enviar al DIEF de la Facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisomovilidad@uis.edu.co la siguiente información:

- a. Constancia de realización de la pasantía.
 - b. Una breve descripción de la pasantía del estudiante, de máximo 350 palabras y una fotografía para su divulgación.
 - c. Hasta un año después de realizada la movilidad, el profesor deberá enviar al DIEF de la facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y
- 



compromisomovilidad@uis.edu.co un artículo publicado después del 1° de enero de 2020 o certificación de aprobación para ser publicado en revista indexada u homologada en Publindex, en donde se evidencie la coautoría del profesor responsable, así como la filiación institucional a la UIS. En el caso de carta de aceptación debe incluir la fecha prevista de publicación del artículo.

Nota 1. En cualquiera de las modalidades, los profesores de artes pueden cumplir con el compromiso de artículo o ser homologado por producción artística de acuerdo con la Tabla No. 1. Productos académicos.

Nota 2. El estudiante debe legalizar el apoyo desembolsado de acuerdo a lo establecido en el subproceso de Tesorería PFI.18.

3.2.8. CRONOGRAMA

Actividad	Fechas
Apertura de la convocatoria	01 de marzo de 2022
Cierre de convocatoria	Hasta agotar disponibilidad presupuestal

MAYOR INFORMACIÓN

Andrea Hernández Quirama

Directora de Investigación y Extensión de la Facultad de Ciencias Humanas

Edificio Administración 2 - piso 5, oficina 512

Teléfono: 6344000 Ext. 2226

Correo electrónico: movilidadvie@uis.edu.co



3.3. PROGRAMA DE APOYO A MOVILIDAD DE INVESTIGADORES VISITANTES

3.3.1. PRESENTACIÓN

El programa de movilidad de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión apoya la participación de investigadores visitantes nacionales o internacionales, con el propósito de fomentar el intercambio académico e investigativo.

3.3.2. OBJETIVO

Fomentar el intercambio académico e investigativo de la Comunidad Universitaria con investigadores visitantes nacionales o internacionales.

3.3.3. MODALIDAD

AV: Apoyo a grupos de investigación para investigador visitante.

3.3.4. CONDICIONES Y APOYO FINANCIERO

Modalidad AV: un grupo de investigación con reconocimiento institucional vigente podrá solicitar movilizaciones de investigador visitante hasta por un monto máximo de 12 SMMLV, cada rubro apoyado está sujeto al descuento del impuesto 4 x 1000 el cual será descontado de cada apoyo otorgado, durante el año 2022, sujeto a disponibilidad presupuestal. Este apoyo no puede ser cedido a otro grupo ni total, ni parcialmente.


3.3.4.1. Requisitos Modalidad AV

La solicitud debe ser presentada por un profesor de planta del grupo responsable del apoyo, por medio del Sistema de Información de la VIE (SIVIE) en el que debe adjuntar:

- a. Acta de reunión del grupo en donde se aprueba el plan de actividades de investigación que realizará el investigador visitante y la definición del profesor de planta integrante del grupo que se hará responsable de los compromisos asumidos por el apoyo, quien a la fecha de la solicitud debe estar al día con los compromisos adquiridos con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
- b. Hoja de vida del investigador visitante.
- c. Plan de actividades del investigador visitante, con agenda detallada que incluya fecha, hora, grupo o público objetivo, descripción, objetivo, actividades de investigación específicas y debe incluir una sesión magistral abierta a la comunidad universitaria.

La duración de las actividades definidas en el plan de la visita debe ser, para internacional, de cinco (5) días como mínimo, y para nacional tres (3) días como mínimo.

- a. Nota 1. Los gastos de viaje se asignarán de la siguiente manera, independientemente de las fechas del viaje:
Para investigador visitante internacional, 1,6 (uno coma seis) días adicionales a la fecha registrada.
Para investigador visitante nacional, 0,6 (cero coma seis) días adicionales a la fecha registrada.
- b. Nota 2. En caso de requerirse una modificación del tiquete una vez comprado, la Universidad no se hace cargo de los costos adicionales.

- 
- c. Nota 3. Una vez comprado el tiquete, éste debe ser usado por el beneficiario. En caso contrario el beneficiario debe reintegrar el valor total a la Universidad, excepto en casos de fuerza mayor debidamente soportados.
 - d. Nota 4. En caso de que la movilidad no se ejecute y en virtud del principio de responsabilidad, el beneficiario debe reintegrar en la mayor brevedad posible, el valor total del apoyo (tiquete y gastos de viaje) a la Universidad Industrial de Santander.
 - e. Nota 5. No se apoyará movilidad para investigador visitante que coincidan con los periodos de vacaciones definidos por la Universidad.

3.3.5. CRITERIOS DE APROBACIÓN

Se usarán criterios de equidad, austeridad y visibilidad para la aprobación de las solicitudes:

Para investigador visitante internacional, se podrá apoyar la compra de pasajes solo para solicitudes presentadas al COIE mínimo cinco (5) semanas antes de la movilidad.

Para investigador visitante nacional, se podrá apoyar la compra de pasajes solo para solicitudes presentadas al COIE mínimo tres (3) semanas antes de la movilidad.

Para el inicio del trámite administrativo de investigador visitante internacional se exigirá contar con visa vigente para Colombia, en caso de ser requerida y asistencia médica internacional con cobertura COVID 19, para las fechas que dure la movilidad.

Los rubros financiables son: pasajes y gastos de viaje. No se cubrirá el pago de sanciones o multas. Todos los trámites, procedimientos y gastos asociados con la obtención de visa, pasaporte u otros documentos o trámites migratorios exigidos para la realización de viajes nacionales o internacionales, son responsabilidad del beneficiario.


3.3.6. COMPROMISOS

Al momento de iniciar el trámite para el desembolso del apoyo económico o de la compra de pasajes, el profesor responsable debe firmar acta donde establece que cumplirá con los compromisos derivados de la presente modalidad.

Hasta un mes después de realizada la movilidad, el profesor deberá enviar al DIEF de la Facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisomovilidad@uis.edu.co la siguiente información:

- a. Informe de las actividades desarrolladas por el investigador visitante.
- b. Una breve descripción de la visita de máximo 350 palabras y una fotografía para su divulgación.
- c. Hasta un año después de realizada la movilidad, el profesor responsable deberá enviar al DIEF de la Facultad a la cual está adscrito, con copia a los correos electrónicos movilidadvie@uis.edu.co y compromisomovilidad@uis.edu.co un artículo publicado después del 1° de enero de 2020 o certificación de aprobación para ser publicado en revista indexada u homologada en Publindex, en donde se evidencie la coautoría del profesor responsable, así como la filiación institucional a la UIS. En el caso de carta de aceptación debe incluir la fecha prevista de publicación del artículo.

Nota I. Los profesores de artes pueden cumplir con el compromiso de artículo o ser homologado por producción artística de acuerdo con la Tabla No. I. Productos académicos.



Nota 2. El investigador invitado tiene la opción de legalizar el apoyo desembolsado de acuerdo a lo establecido en el subproceso de Tesorería PFI.18.

3.3.7. CRONOGRAMA

Actividad	Fechas
Apertura de la convocatoria	01 de marzo de 2022
Cierre de convocatoria	Hasta agotar disponibilidad presupuestal

MAYOR INFORMACIÓN

Andrea Hernández Quirama
Directora de Investigación y Extensión de la Facultad de Ciencias Humanas
Edificio Administración 2 - piso 5, oficina 512
Teléfono: 6344000 Ext. 2226
Correo electrónico: movilidadvie@uis.edu.co

3.4 PROGRAMA DE APOYO A REVISTAS

3.4.1 PRESENTACIÓN

El programa de Apoyo a Revistas es una iniciativa de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, con el apoyo de la División de Publicaciones, que busca destinar recursos para la gestión editorial de las revistas científicas institucionales, en cumplimiento de los acuerdos N.º 077 de 2005 (por el cual se aprueba la política de publicaciones periódicas institucionales) y N.º 078 de 2005 (por el cual se aprueba el reglamento que rige la actividad institucional de publicaciones periódicas), emitidos por el Consejo Superior.

Este programa tiene en cuenta que Minciencias busca evaluar la calidad de las revistas científicas nacionales, mediante criterios relacionados con la gestión editorial, la visibilidad y el impacto de las publicaciones, con el propósito de incrementar la calidad de la producción científica nacional y su inserción en el ámbito internacional.

Hasta ahora, el Programa ha permitido progresos en la implementación de buenas prácticas editoriales, la profesionalización de la labor editorial y la visibilidad regional e internacional de la producción científica editada en la UIS. Sin embargo, en este punto, es prioritario para el Programa de Apoyo a Revistas Científicas UIS brindar los elementos necesarios para que los equipos editoriales puedan asumir los requerimientos actuales de la publicación en el entorno digital, que permitan ofrecer a la comunidad académica información científica de calidad y de fácil acceso, en el cumplimiento de los requisitos establecidos en las políticas nacionales.

3.4.2 OBJETIVO

Apoyar las publicaciones periódicas científicas y de divulgación de la Universidad para promover mejoras en su gestión editorial, calidad, visibilidad e impacto.

3.4.3 REQUISITOS

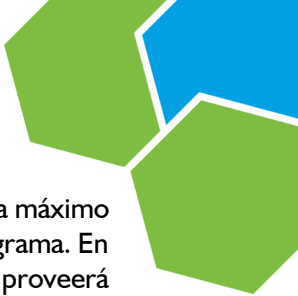
Las revistas que soliciten el apoyo económico deberán contar con el aval institucional como publicación periódica científica.

3.4.4 APOYO

El equipo de profesionales de apoyo está conformado por el director del Programa de Revistas, un coordinador del Programa de Revistas, el editor de la revista y el asistente editorial adjunto.


Para la gestión editorial, el Programa de Revistas ofrece los siguientes apoyos:

- La Universidad apoya con el soporte y mantenimiento de la plataforma OJS (*Open Journal System*), para la edición electrónica de todas las publicaciones periódicas científicas y de divulgación de la Universidad.
- El apoyo económico para la vinculación del asistente editorial se realizará por número publicado (no aplica para revistas con un apoyo de tiempo completo por parte de la Unidad Académica a la cual se encuentra adscrita). En el caso de revistas institucionales avaladas, editadas por estudiantes, se apoyará con una auxiliaura estudiantil de 120 horas semestrales.

- 
- Se apoya la traducción de la presentación de la revista y de las instrucciones a los autores a máximo dos idiomas adicionales para todas las revistas científicas y divulgativas avaladas por el programa. En el caso de que la revista se comprometa a la publicación en segunda lengua, la Universidad proveerá los conductos para que el autor contrate el servicio de corrección de estilo haciendo entrega del documento en lengua inglesa.
 - Corrección de estilo u ortotipográfica, bajo solicitud, con un límite de páginas asociado a la demanda y el tipo de publicación.
 - Diagramación de los artículos.
 - Marcación XML JATS, para las revistas indexadas en Scielo y/o Redalyc.
 - Generación de códigos DOI para artículos científicos incluidos en las revistas científicas de la Universidad.
 - Impresión para revistas con ISSN impreso vigente. Carátula en cartulina propalcote de 210 gramos, 4 por 4 tintas, plastificada, brillante, marcada en el lomo y pegada a máquina, de acuerdo con un formato único definido por el Comité de Investigación y Extensión. Contenido de la revista a una tinta, en papel propalmate de 90 gramos, con un máximo de 250 hojas. El tiraje para cada revista será el mínimo requerido para efectos de depósito legal, canje bibliográfico, suscripciones y ventas directas, sin superar los 50 ejemplares. El costo generado por cualquier modificación en las características de la edición (mayor número de páginas, más de una tinta en el cuerpo de la revista, tiraje, etc.) será asumido por la revista.
 - Capacitación asociada a los procesos de gestión editorial de revistas digitales, abierta a todos los miembros del equipo editorial de la revista.
 - Asesoría, bajo solicitud, en procesos de indexación.

3.4.5 COMPROMISOS

El Editor de la revista se compromete a:

- a. Cumplir con la periodicidad en la publicación de la revista.
 - b. Proponer un plan de mejoramiento de la gestión editorial de la revista, en el que se establezcan indicadores y estrategias para incrementar calidad, visibilidad, impacto, posicionamiento digital y relacionamiento con pares y autores de otras instituciones. Este plan deberá presentarse al Programa de Revistas tres meses después del inicio del apoyo económico.
 - c. Entregar un informe al final del año 2022 donde se describa la gestión realizada, incluyendo datos asociados a los procesos de recepción, rechazo, aceptación, evaluación de artículos, entre otros.
 - d. Participar junto con su equipo editorial en los procesos de capacitación ofrecidos desde el Programa de Apoyo a Revistas.
- 

3.4.6 CRONOGRAMA

Actividad	Fechas
Apertura de la convocatoria	01 de marzo de 2022
Cierre de convocatoria	Hasta agotar disponibilidad presupuestal

MAYOR INFORMACIÓN

Erik Giovany Montes Páez

Director de Investigación y Extensión de la Facultad de Ingenierías Físicoquímicas

Edificio Administración 2 - piso 5, oficina 512

Teléfono: 6344000 Ext. 2431

Correo electrónico: dieffiqu@uis.edu.co; erimonpa@uis.edu.co

3.5 APOYO A EVENTOS CIENTÍFICOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER INTERNACIONAL

3.5.1 PRESENTACIÓN

Uno de los retos a los que actualmente se enfrenta la comunidad científica involucra robustecer las estrategias que propendan por la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación por parte de las comunidades y la sociedad en general. En ese sentido, se han venido perfeccionando los canales de comunicación entre investigadores e innovadores y los receptores y beneficiarios de la información de forma eficaz y eficiente.

En estas épocas, estrategias como los encuentros virtuales e híbridos han permitido mantener vivos los eventos académicos que incluyen conferencias magistrales, conferencias cortas y sesiones de carteles, favoreciendo la interacción de pares académicos, científicos y empresarios, y permitiendo un acceso a todos los miembros de la comunidad académica.

Es así como, los eventos científicos se consolidan como una eficiente estrategia de apoyo a la difusión y divulgación de los resultados de las investigaciones nacionales e internacionales a la comunidad académica de la UIS y al público en general.

3.5.2 OBJETIVOS

Fomentar el intercambio de experiencias científicas con expertos de impacto internacional que permita el establecimiento y la consolidación de redes de cooperación.

Apoyar, por medio de la cofinanciación, máximo tres (3) eventos científicos con el fin de que se articulen de manera coherente con las áreas de conocimiento relacionadas a un tema de interés actual.

3.5.3 REQUISITOS

- Carta de solicitud dirigida al COIE por parte de los Decanos de las Facultades de Ingenierías Físicoquímicas, Ingenierías Físicomecánicas y Ciencias Humanas, donde se designe al responsable de la organización y ejecución del evento.
- Acta del Consejo de Facultad que avale la propuesta según su pertinencia científico-académica.
- El Comité Científico del evento debe estar conformado por mínimo un 40% de investigadores adscritos a instituciones extranjeras.
- Presentar un programa preliminar con el nombre del evento, los objetivos, justificación y posibles temáticas a desarrollar con el objeto de coordinar la planeación institucional, en el cual se establezca claramente la modalidad de presencialidad remota (virtual) del evento, y se establezca un plan opcional de presencialidad en el campus si las condiciones de salud pública lo permiten en la fecha de realización del evento.

3.5.4 DURACIÓN Y APOYO FINANCIERO

Cada evento contará con una financiación de cien millones de pesos (\$100.000.000) de libre inversión para ejecutarse en la vigencia fiscal del año 2022. En el caso de exista una solicitud de evento que incluya varias

facultades se podrá hacer la asignación de los recursos de forma proporcional al número de las facultades asociadas.

El proceso de adjudicación se realiza mediante la publicación de resultados definitivos de esta convocatoria.

Una vez el apoyo sea adjudicado al evento (o los eventos), el director o responsable del mismo debe acercarse a las oficinas de la VIE para la firma del Acta de Inicio. De no hacerlo en un plazo máximo de dos meses el apoyo será cancelado.

El director del evento que recibe el apoyo de la VIE tiene un plazo máximo de seis meses, después de la firma del Acta de Inicio, para iniciar la ejecución presupuestal. En caso de no hacerlo, el apoyo al evento será rescindido.

3.5.5 COMPROMISOS

- La ejecución de los recursos requiere iniciarse con un mínimo de tres (3) meses previos al desarrollo del evento, y el cierre financiero se programa contados doce meses a partir de la firma del acta de inicio.
- Hasta dos (2) meses después de realizado el evento, el director o responsable del mismo debe presentar un informe académico y financiero sobre la ejecución del evento.

Nota 1. Se sugiere que el evento haga uso del Portal de Eventos Institucionales de la Universidad Industrial de Santander <https://conferencias.uis.edu.co/>

Nota 2. Se sugiere que las memorias del evento se publiquen en la Revista de Proceedings “Memorias Institucionales UIS”.

3.5.6 CRONOGRAMA

Actividad	Fechas
Apertura de la convocatoria	01 de marzo de 2022
Cierre de convocatoria	Hasta agotar disponibilidad presupuestal

MAYOR INFORMACIÓN

Erik Giovany Montes Páez

Director de Investigación y Extensión de la Facultad de Ingenierías Físicoquímicas

Edificio Administración 2 - piso 5, oficina 512

Teléfono: 6344000 Ext. 2431

Correo electrónico: dieffiqu@uis.edu.co; erimonpa@uis.edu.co